



COMUNE DI BUSANO

C.A.P. 10080

PROVINCIA DI TORINO

Tel. (0124) 48.000

Fax (0124) 48.568

Cod. Fisc. 85501210018 - Partita IVA 02511270015

e-mail: comunebusano@libero.it

REGOLAMENTO

COMUNALE DI

CONTABILITA'

Approvato con deliberazione C.C. n° 36 del 17/06/1996
Aggiornato con:
- deliberazione CC n° 26 del 05/06/1997
- deliberazione CC n° 13 del 27/09/2011

SOMMARIO

Art. DESCRIZIONE

CAPO I – NORME GENERALI

1. Oggetto e scopo del regolamento
2. Disciplina delle procedure
3. Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi
4. Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

5. Organizzazione del servizio finanziario
6. Disciplina dei pareri di regolarità contabile
7. Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle variazioni
8. Contabilità fiscale

CAPO III – BILANCIO DI PREVISIONE –PREDISPOSIZIONE

9. Bilancio di previsione
10. Predisposizione del bilancio di previsione
11. Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti
12. Conoscenza di contenuti del bilancio
13. Allegati al bilancio di previsione

CAPO IV – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

14. Piano esecutivo
15. Predisposizione del piano esecutivo di gestione
16. Gestione del piano esecutivo
17. Sottoscrizione degli atti di impegno
18. Graduatorie delle risorse e degli interventi

CAPO V – GESTIONE DEL BILANCIO

19. Utilizzazione fondo di riserva
20. Richiesta di modifica della dotazione assegnata
21. Salvaguardia degli equilibri di bilancio
22. Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
23. Verifica dei parametri di gestione

CAPO VI – REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

- 24. Registri contabili obbligatori
- 25. Mastro di contabilità
- 26. Registri contabili – Servizio economale

CAPO VII – GESTIONE DELLE ENTRATE

- 27. Accertamento delle entrate – Comunicazione
- 28. Emissioni degli ordinativi di incasso
- 29. Incaricati interni della riscossione – Versamento delle somme riscosse
- 30. Emissioni dei ruoli di riscossione
- 31. Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO VIII – GESTIONE DELLE SPESE

- 32. Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno – Registrazione impegni
- 33. Liquidazione spese
- 34. Pagamento delle spese – Modalità di pagamento

CAPO IX – RENDICONTO DELLA GESTIONE

- 35. Rendiconto della gestione – Procedure
- 36. Parametri di efficacia e di efficienza
- 37. Conti economici di dettaglio
- 38. Conto consolidato patrimoniale

CAPO X – CONTO ECONOMICO

- 39. Conto economico
- 40. Conto economico – Allegati
- 41. Prospetto di conciliazione
- 42. Sistema di contabilità economica

CONTO XI – CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

- 43. Conto del patrimonio
- 44. Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- 45. Registri dell'inventario
- 46. Consegna dei beni
- 47. Valutazione dei beni
- 48. Gestione dei beni
- 49. Aggiornamento dei registri degli inventari
- 50. Categorie dei beni non inventariabili

- 51. Riepilogo annuale degli inventari
- 52. Beni mobili non registrati

CAPO XII – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

- 53. Funzione dell'organo di revisione – Insedimento
- 54. Limiti agli incarichi – Deroga
- 55. Locali e mezzi dell'organo di revisione
- 56. Cessazione dell'incarico
- 57. Revoca dell'ufficio – Decadenza – procedure

CAPO XIII – CONTROLLO GESTIONE

- 58. Funzioni del controllo di gestione
- 59. Processo operativo del controllo di gestione
- 60. Caratteristiche del controllo di gestione
- 61. Principi del controllo di gestione
- 62. Struttura organizzativa del controllo di gestione
- 63. Centri di costo

CAPO XIV – TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA

- 64. Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
- 65. Operazioni di riscossione
- 66. Rapporti con il Tesoriere
- 67. Verifiche straordinarie di cassa
- 68. Notifica delle persone autorizzate alla firma

CAPO XV – SERVIZIO ECONOMATO – AGENTI CONTABILI

- 69. Istituzione del servizio economato
- 70. Economo
- 71. Anticipazioni
- 72. Impegni
- 73. Buoni d'ordine
- 74. Pagamenti
- 75. Rendiconto

CONTO XVI –NORME FINALI E TRANSITORIE

- 76. Uso dei beni comunali
- 77. Leggi ed atti regolamentari
- 78. Pubblicità di regolamento
- 79. Entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO (Art.2 del D. Lgs 25 FEBBRAIO 1995, n77)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art.59, comma della Legge 8 Giugno 1990, n.142 e del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n.77, recante: " Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali ".
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto approvato con deliberazione Consiliare in data 13.06.91 n.26 e successive modificazioni.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3

CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLA GESTIONE DI FUNZIONI O SERVIZI.
(Art.2, comma2, del D.L.gs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annullare, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art.12 del D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il Responsabile dei servizi finanziari di cui il successivo Art.5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazione degli elementi forniti.

Art. 4

COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE
(Art.2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n77)

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio dell'ordinamento delle autonomie locali, allo Statuto, ed alle altre norme vigenti nonchè al presente regolamento.

CAPO II

Art. 5

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(Art.3, comma 1,3 e 4 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite come dal seguente prospetto.

Num.	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	Q.F.	POSTI
1	V .Q.F Area Amministrativa Contabile	Istruttore Amministrativo	=	1
2	VII. Q.F Area amministrativa Contabile	Istruttore Direttivo	=	1

2. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il ragioniere comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è altresì proposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno spese.
4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (Art. 2 della legge 7 Agosto 1990, n.241).
5. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali (art. 4 della legge 7 agosto 1990, n° 241).

Art. 6

DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE

(Art. 3 ,comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere apposti:
 - a. Sulla camicia della proposta di deliberazione o di determinazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. Sia la deliberazione che la determinazione, dovranno richiamare , in questo caso, il "parere in atti";
 - b. Sulle premesse delle deliberazioni o determinazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.
2. I pareri dovranno essere rilasciati entro due giorni, salvo i casi di urgenza. I pareri di regolarità contabile sono dati dal Ragioniere Comunale ed in sua assenza od altro impedimento, del Segretario Comunale.

Art. 7

SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

(art. 3, comma 6 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n°77)

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare per iscritto al Sindaco, all'organo di revisione, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il 15 dei mesi di giugno e settembre invierà al Sindaco, e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

Art.8

CONTABILITA' FISCALE

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE

Art.9

SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

- a) I responsabili dei servizi 30 giorni prima dell'ultimo termine utile per l'approvazione del bilancio, predispongono le proposte di previsioni delle entrate e delle spese correnti specifiche al servizio da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, e le inoltrano al servizio di ragioneria.

Art.10

PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

(art. 16 comma 2 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. Entro 25 giorni dal termine per l'approvazione del bilancio, il servizio ragioneria, sulla base delle proposte di cui l'art.9 predisporre:

- 1) La bozza annuale di bilancio di previsione
- 2) La bozza di bilancio pluriennale
- 3) La relazione previsionale e programmatica

Art. 11

BILANCIO DI PREVISIONE – PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI

(art.16, comma 2 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

" Proposta della Giunta sul Bilancio"

La Giunta non appena approva il progetto di bilancio lo deposita dandone comunicazione scritta ai consiglieri e al revisore.

I consiglieri dalla data delle comunicazioni del deposito hanno cinque giorni per presentare eventuali emendamenti. Gli emendamenti devono rispettare gli equilibri del bilancio.

Gli emendamenti dovranno essere depositati della segreteria comunale entro 2 giorni dalla loro presentazione, corredati dal parere dell'organo di revisione, e del responsabile del servizio finanziario.

Dell'avvenuto deposito di emendamenti di bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

1. Contestualmente all'approvazione del Bilancio, il Consiglio approva il Programma delle opere pubbliche.

Art.12

CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO
(art. 4, comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. Il Comune, ai sensi dell'art 4, comma 7, del D.Lgs. 25/02/1995 n°77, assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati con le modalità previste dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. Agli effetti di cui all'art.7, comma 2, punto i) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto del personale EE.LL in data 07/07/1995, l'Amministrazione Comunale fornisce altresì alle organizzazioni sindacali informazione preventiva, inviando tempestivamente la documentazione necessaria in materia di documenti di previsione del bilancio relativi alle spese per il personale.
3. Il responsabile dei servizi finanziari darà notizia dell'avventura deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.
4. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la procedura di cui al primo e secondo comma viene successivamente integrata.

Art. 13

ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE
(Art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati dell'art.14 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n°77 e da altre disposizione di legge dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:
 1. Personale
 2. Rimborsi di prestiti
 3. Fondi di ammortamento
 4. Fitti attivi di terreni – risorsa n°252
 5. Fitti attivi di fabbricati – risorsa n°254
 6. Fitti atti diversi – risorsa n° 256
 7. Censi di canoni e livelli – risorsa n°268
 8. Diritti e rendite patrimoniali diverse
 9. Interessi attivi su anticipazioni e crediti
 10. Entrate vincolante per legge
 11. Trasferimento di capitali
 12. Funzioni delegate dalla regione
 13. Avanzo di Amministrazione
 14. Abbonamenti a riviste e pubblicazioni specializzate
 15. Indennità di carica agli amministratori
 16. Gettoni di presenza e rimborso spese ai componenti delle commissioni
 17. Canoni di concessioni
 18. Mantenimenti indigenti inabili al lavoro
 19. Contributi a società sportive e ricreative ecc.
 20. Contributi vari
 21. Premi di assicurazione
 22. Copertura assicurativa mezzi dei dipendenti

23. Fitti passivi
24. Servizi relativi ai fini I.V.A
25. Certificato di pubblicazione

2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del segretario comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

CAPO IV

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI – IN CAPITOLI

Art.14

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(Art.11 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n°77)

1. Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale dovrà, in linea di massima individuare:
 - a) Gli obiettivi da raggiungere con il piano
 - b) L'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi
 - c) Gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano
 - d) I responsabile degli obbiettivi

Art.15

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(art. 11 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n°77)

1. La Giunta Comunale dovrà deliberare il piano esecutivo prima dell'inizio dell'esercizio e comunque, entro 10 giorni dall'adozione d'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 16

GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO

(art.11 del D.Lgs 25 febbraio, n°77)

1. Con la modalità previste dallo stesso piano esecutivo, il responsabile dovrà riferire, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di avanzamento.

Art.17

SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO

(art.27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. A norma dell'art.27, comma 9, del D.Lgs 25 febbraio 1995, n°77, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi come identificativi, ai sensi

dell'art. 11 dello stesso D.Lgs n°77/1995, dal precedente articolo 14, comma 2/d. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, ed all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n°142.

Art.18

.GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza delle voci economiche. La detta graduazione potrà essere fatta per altri interventi.
2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio previsione.
3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento sono disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.

CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19

UTILIZZAZIONE FONDO DI RISERVA

(Art. 8, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale in apposita seduta che dovrà avvenire entro e non oltre 90 giorni dalla data della deliberazione medesima.

Art. 20

RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA

(art.19 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n°77)

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La Giunta Comunale, entro 15 giorni successivi, sentito l'organo di revisione, adotterà i conseguenti provvedimenti.
3. La mancata accettazione delle proposte di modifica deve essere motivata.

Art. 21

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

(art.36, comma 2,e 37, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. Il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno e, più precisamente, entro il 30 settembre.

2. Nella seduta in cui al precedente comma 1 il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37, comma 1, del D.Lgs 25 febbraio 1995, n°77.
3. Per i debiti oggetto di sentenza il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

Art.22

DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI
(art. 70, comma 5, del D.Lgs . 25 febbraio 1995, n°77)

1. I prelievi e le retribuzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del responsabile dei servizi finanziari.
2. La retribuzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art.23

VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE
(art. 70, comma 5, del D.Lgs, 25 febbraio 1995, n°77)

1. Al finanziario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70, comma 5, del D.Lgs 25 febbraio 1995, n°77.
2. Osservando uno scostamento dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

CAPO VI REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 24

REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

1. All'ufficio preposto al servizio di contabilità oltre mal bilancio, alla gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
 - 1) Mastro di contabilità
 - 2) Registri di inventari
 - 3) Registri per il servizio economale
 - 4) Registro delle fatture
 - 5) Registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

Art. 25

MASTRO DELLA CONTABILITA'

1. Per il mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:
 - a) Il giornale di cassa dell'entrata
 - b) Il carico dei ruoli
 - c) Il giornale di cassa della spesa
 - d) Il mastro della spesa
 - e) Il registro degli impegni sul bilancio pluriennale
2. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi:

A) GIORNALE DI CASSA DELL'ENTRATA

- a.1 Numero progressivo
- a.2 Data di emissione
- a.3 Riferimento al bilancio
- a.4 Importo, distintamente per competenza e residui
- a.5 Prospetto delle riscossione effettuate trimestralmente

B) MASTRO DELL'ENTRATA

- b.1 Riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui
- b.2 Variazioni al bilancio
- b.3 Estremi degli accertamenti
- b.4 Elementi degli ordinamenti emessi distintamente per competenza e per residui
- b.5 Prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

C) CARICO DEI RUOLI

- c.1 Data di consegna al concessionario
- c.2 Natura del ruolo indicazione se di competenza o dei residui

CAPO VII GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 27

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE – COMUNICAZIONI (art. 23 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n°77)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio:
 - a) Il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello stato e di enti pubblici " o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge ;
 - b) Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;

- c) Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;
 - b) Per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
 3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, si che differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

Art.28

EMISSIONE DEGLI ORDINATORI DI INCASSO
(Art. 24 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso da staccarsi da apposito bollettario.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24 comma 3, D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ed in sua assenza od impedimento dal Segretario Comunale.
Gli ordinativi di incasso vanno in ogni caso vistati dal Sindaco.

Art.29

INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE – VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE.
(art. 25 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordini di incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico.
2. Ove dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere il primo non festivo o di apertura successivo.

Art. 30

EMISSIONE DEI RUOLI DI RISCOSSIONE

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto nei relativi regolamenti.
3. Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 25, comma 2, lett.c)
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

Art. 31

VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

Il ragioniere comunale quale responsabile del servizio finanziario è tenuto a curare sotto la sua responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro due giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, all'organo di revisione e all'ufficio controllo e gestione se istituiti, qualora rilevino fatti o eventi che possono arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

CAPO VIII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 32

TERMINI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO D'IMPEGNO – REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI

(art.27, comma 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:
 - a) Di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
 - b) Di impegno per spese finanziarie con mutui a specifica destinazione o relativo perfezionamento;
 - c) Di impegni di spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - d) Di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
 - e) Degli altri impegni di spesa;

dovranno trasmettere copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77.

2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.
3. In mancanza del piano esecutivo di gestione e dei responsabili del procedimento, il Segretario comunale comunicherà alla Giunta Comunale i nuovi impegni da assumere.

Art. 33

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

(art. 28 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n°77)

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:
 - LIQUIDAZIONE TECNICA : consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e le norme dell'arte che furono concordate, tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposta sulla fattura.
 - LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

- Che la spesa sia stata preventivamente autorizzata
 - Che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile
 - Che la spesa sia di competenza dell'esercizio
 - Che i conteggi esposti siano esatti
 - Che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale
- LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecniche e contabili prima indicate.

2. Le fatture che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendo una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costituito, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.
3. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.
4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto dei beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispettivi registri di inventario.

Art. 34

PAGAMENTO DELLE SPESE – MADOLITA' DI PAGAMENTO

(art. 29 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n°77)

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere, tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere e comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, ed in sua assenza od altro impedimento dal Segretario comunale. I mandati sono in ogni caso vistati dal Sindaco.
5. Dall'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:
 - a) Accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con modalità in cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a L.10.000.
8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
9. Le dichiarazioni di accertamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recente gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le comunicazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 allegati gli avvisi di ricevimento.
10. Nella convenzione di tesoriere regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

CAPO XI

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 35

RENDICONTO DELLA GESTIONE – PROCEDURA

Per l'approvazione del conto consuntivo gli atti sono messi a disposizione dei consiglieri per 20 giorni consecutivi dal ventunesimo giorno si tiene il consiglio comunale per l'approvazione del rendiconto.

Art. 36

PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA

(art. 70, comma 6, D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 70 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77.

Art. 37

CONTO ECONOMICI DI DETTAGLIO

(art. 71, comma 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 71, comma 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n°77.

Art. 38

CONTO CONSOLIDATO PATRIMONIALE

(art. 72, comma 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. Il Comune, almeno in questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

CAPO X

Art. 39

CONTO ECONOMICO

(art. 71, del D.Lgs 25 febbraio 1995, n°77)

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio:

A. Componenti positivi:

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali, esercizi (risconti passivi);
- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenze dell'esercizio in corso);
- 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
- 8) Insussistenza del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

B. Componenti negativi:

- 1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenze degli esercizi successivi);
- 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numerica negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (rate passive);
- 4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;

- 5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) Quote di ammortamento dei beni a valenze pluriennale e di capitalizzati. Gli ammortamenti comprensivi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 71 del D.Lgs. n°77/1995, come segue: edifici, anche demaniali, iva compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento ;strade, ponti e altri beni demaniali : 2 per cento; macchinari, apparecchi attrezzature e impianti : 15 per cento; attrezzature, e sistemi informativi, compresi i programmi applicativi : 20 per cento; automezzi in genere, mezzi di movimento e motoveicoli: 20 per cento; altri beni 20 per cento;
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
- 8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- 9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- 10) Insussistenza dell'attivo come i minori crediti e minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

Art. 40

CONTO ECONOMICO – ALLEGATI

(art. 71, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti elenchi ad esso allegati:
 - a) Incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
 - b) Variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
 - c) Variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
 - d) Plusvalenze patrimoniali;
 - e) Minusvalenze patrimoniali;
 - f) Accantonamento per svalutazione crediti;
 - g) Oneri straordinari;
2. I detti prospetti che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

Art. 41

CONTO ECONOMICO – ALLEGATI

(Art. 71, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 71, comma 9, del D.Lgs. n° 77/1995, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA – ENTRATA

- a) Elenco dei risconti passivi;
- b) Elenco dei ratei attivi;
- c) Elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario

Art. 42

SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA
(art. 74 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n°77)

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71, commi 4,5,6 e 7, del D.Lgs 25 febbraio 1995, n°77.

CAPO XI CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI

Art. 43

CONTO DEL PATRIMONIO
(Art. 72 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 45 e della contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - 1) Costi pluriennali capitalizzati;
 - 2) Diritti reali su beni di terzi;
 - 3) Immobilizzazioni finanziarie;
 - 4) Titoli;
 - 5) Conti d'ordine;
 - 6) Patrimonio finanziario;
2. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

Art. 44

IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento, degli inventari sono affidati all'economo comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

Art. 45

REGISTRI DELL'INVENTARIO

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
 - 1) Beni demaniali;
 - 2) Terreni (patrimonio indisponibile);
 - 3) Terreni (patrimonio disponibile);
 - 4) Fabbricati (patrimonio indisponibile);
 - 5) Fabbricati (patrimonio disponibile);
 - 6) Macchinari, attrezzature e impianti;
 - 7) Attrezzature e sistemi informatici;

- 8) Automezzi e motomezzi;
 - 9) Mobili e macchine d'ufficio;
 - 10) Universabilità di beni (patrimonio indisponibile);
 - 11) Universabilità di beni (patrimonio disponibile);
 - 12) Riassunto generale degli inventari.
2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
 3. I registri degli inventari, prima dell'uso dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del Sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.
 4. Della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, dovrà essere presa nota nel registro di carico e scarico dei registri e dei bollettari di cui al precedente art. 24 comma 1/5.

Art.46

CONSEGNA DEI BENI

1. Dalla consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal Segretario Comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.
2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

Art. 47

VALUTAZIONE DEI BENI

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione da acquistare agli atti dell'economista.

Art. 48

GESTIONE DEI BENI

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNA TORIO DEI BENI".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere annualmente, il conto della gestione.

Art. 49

AGGIORNAMENTI DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) Acquisti e alienazioni;
 - b) Interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc) che indicano direttamente sul valore dei beni;

- c) Interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.)
- 2. Dagli inventari devono, comunque essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad indicare sul conto del patrimonio così come definito dall'art.72 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77.
- 3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.
- 4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisti di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.

Art. 50

CATEGORIA DI BENI NON INVENTARIABILI
(art. 72 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

- 1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) La cancelleria e gli stampanti di uso corrente;
 - b) Gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) Gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 100.000 esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 51

RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI

- 1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto dell'anno, l'economista comunale dovrà trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

Art. 52

BENI MOBILI NON REGISTRATI
(art. 117, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

- 1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquisiti prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.
- 2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO XII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 53

FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE – INSEDIAMENTO
(Art. 105, comma I, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

- 1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
 - a) Attività di collaborazione con l'organo consiliare, la giunta comunale, il segretario ed i responsabili dei servizi;

- b) Pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) Vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'ammissione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20 decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) Referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) Verifiche di cassa.
2. L'organo di revisione dovrà insediarsi entro 10 giorni dalla notifica della nomina. Dell'insediamento, da tenersi alla presenza del Sindaco, del Segretario comunale, responsabile dei servizi finanziari, sarà redatto apposito verbale.

Art. 54

LIMITI AGLI INCARICHI – DEROGA

(art. 104, comma 1 , del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il consiglio comunale può procedere alla elezione del revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77;
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà, eventualmente, motivare la deroga.

Art. 55

LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE

(art. 101, comma 3/c, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi di cui al seguente prospetto:

LOCALI	MEZZI
Sala ubicata nel palazzo Municipale	Tutti quelli a disposizione degli uffici comunali eccetto veicoli ed autoveicoli

Art. 56

CESSAZIONE DELL'INCARICO

(art. 101, comma 3/c, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 57.

Art. 57

REVOCA DALL'UFFICIO – DECADENZA – PROCEDURA
(art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPO XII CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 58

FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE
(art. 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. È istituito, ai sensi di combinato disposto degli art. 20 del D.Lgs. 30 febbraio 1993, n°29 e 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77, il CONTROLLO DI GESTIONE al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmatici, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 59

PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) PREVISIONE: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
 - b) CONSUNTIVAZIONE: concernente la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - c) PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
 - d) VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

Art. 60

CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) GLOBALITA': deve contenere l'intera attività organizzativa dell'Ente;

- b) PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali distinzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dei responsabili di tutti i servizi.

Art. 61

PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I principi del controllo di gestione consistono:
 - a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.
 - c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d) RESPONSABILITA'. (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Art. 62

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La dimensione demografica del Comune non consente la istituzione di una autonoma struttura operativa (nucleo di valutazione) per un idoneo controllo di gestione.
2. Ai sensi dell'art 20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n°29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto di apposita convenzione con enti di dimensioni superiori dotati di detta struttura operativa.
3. In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art. 40, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77, cadenze diverse da quelle previste dal precedente art. 60, comma 1b, del presente regolamento.

Art. 63

CENTRI DI COSTO

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo comune i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai responsabili dei singoli servizi come identificati nelle dotazioni organiche del personale dipendente.

CAPO XIV

TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA

Art. 64

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – PROCEDURA
(Art. 52 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n°385, operanti nella provincia.
2. Il servizio di tesoreria viene affidato ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.
3. La durata del contratto può essere determinata da un minimo di tre ad un massimo di dieci anni.
4. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 65

OPERAZIONI DI RISCOSSIONE
(art. 56 del D.Lgs. del 25 febbraio 1995, n°77)

1. I modelli necessari per il rilascio della quietanza di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune.
Il Tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
3. La prova documentate delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o chiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 66

RAPPORTI CON IL TESORIERE

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto ,dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Art. 67

VERIFICHE DI CASSA
(Art. 64, comma 2, del del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

1. Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 68

NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO XV

SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI

Art. 69

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

(art. 3, comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n°77)

È istituito il servizio economato per il pagamento:

1. Delle minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente e per le quali il fornitore richiede il pagamento a pronta cassa, sino all'importo di L. 200.000 oltre IVA.
2. Delle spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali, spese per inserzione sul FAL, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino delle Regioni e simili);
3. Delle spese dipendenti da servizi di Stato affidati al Comune;

Art. 70

ECONOMATO

Il servizio di economato è affidato all'Economo Comunale.

La Giunta Comunale individua con proprio provvedimento, nell'ambito del personale dipendente, l'incarico delle funzioni di Economo. L'economo è soggetto alla comune responsabilità civile dei depositari e deve rendere conto della sua gestione alla Giunta Comunale. All'incaricato del servizio di economato è corrisposta l'indennità di maneggio valori di cassa come previsto, tempo per tempo, dai contratti collettivi di lavoro nazionali relativi al comparto del personale degli Enti Locali.

Art. 71

ANTICIPAZIONI

Per il pagamento delle spese previste dal presente Regolamento, vengono disposte anticipazioni a favore dell'Economo in esecuzione di deliberazioni di Giunta Comunale. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse. L'Economo deve tenere apposito registro di entrata ed uscita per annotarci ogni anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti.

Art. 72

IMPEGNI

Per ciascun esercizio, con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi entro il termine dell'esercizio precedente, viene determinata ed impegnata, la somma occorrente per il servizio di Economato. Tale, somma, ove necessario e previa deliberazione della Giunta Comunale, potrà essere integrata in corso d'esercizio.

Art. 73

BUONI D'ORDINE

I buoni d'ordine dell'Economato devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti di terzi, l'attestazione della copertura finanziaria, della spesa nell'abito delle somme impegnate con la deliberazione di cui all'art.72.

Art. 74

PAGAMENTI

Ai pagamenti l'Economo provvede, nei limiti delle anticipazioni avuto e dell'impegno assunto, con buoni staccati da speciale registro a madre a figlia. I buoni di pagamento dovranno essere firmati dall'Economo e vistati dal Segretario Comunale.

Art. 75

RENDICONTO

L'Economo presenta almeno ogni tre mesi un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredando di tutti i buoni e dei documenti giustificativi delle spese effettuate. Il rendiconto dell'Economo viene deliberato dalla Giunta Comunale. Ad esecutività della deliberazione suddetta, gli importi rendicontati sono rimborsati con mandato di pagamento all'Economo.

CAPO XVI NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 76

USO DEI BENI COMUNALI

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

Art. 77

LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) I regolamenti comunali;
 - b) Le leggi ed i regolamenti regionali;
 - c) Le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 78

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 79

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionali di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'Albo Pretorio e in altri luoghi consueti di apposito manifesto annunciate la detta ripubblicazione.

